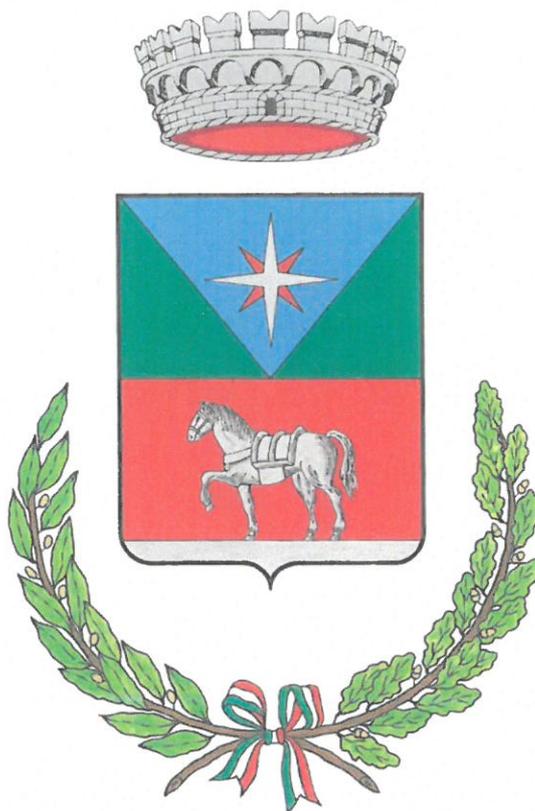


# Comune di Bizzarone

Regione Lombardia • Provincia di Como



<b>OGGETTO</b>	<b>REGOLAMENTO DELLA BIBLIOTECA DEL COMUNE DI BIZZARONE</b>
<b>APPROVAZIONE</b>	<b>9 FEBBRAIO 2023</b>
<b>ORGANO</b>	<b>CONSIGLIO COMUNALE</b>
<b>MODIFICHE</b>	<b>-</b>

<b>INDICE</b>	
	<b>ART. 1 - DEFINIZIONE</b>
	<b>ART. 2 - COMPITI E SERVIZI DELLA BIBLIOTECA</b>
	<b>ART. 3 - COMPITI DEL COMUNE</b>
	<b>ART. 4 - PERSONALE DELLA BIBLIOTECA</b>
	<b>ART. 5 - COMMISSIONE DELLA BIBLIOTECA</b>
	<b>ART. 6 - APERTURA AL PUBBLICO DELLA BIBLIOTECA</b>
	<b>ART. 7 - ORDINAMENTO DELLE RACCOLTE: FONDI E SEZIONI</b>
	<b>ART. 8 - INCREMENTO DELLE RACCOLTE</b>
	<b>ART. 9 - DONAZIONI E LASCITI</b>
	<b>ART. 10 - INVENTARI, REGISTRI E CATALOGHI</b>
	<b>ART. 11 - PROCEDURE DI CATALOGAZIONE E CLASSIFICAZIONE</b>
	<b>ART. 12 - CONSERVAZIONE</b>
	<b>ART. 13 - REVISIONE</b>
	<b>ART. 14 - CONSULTAZIONE IN SEDE DELLE OPERE COLLOCATE A SCAFFALE APERTO</b>
	<b>ART. 15 - CONSULTAZIONE IN SEDE DELLE RISORSE ELETTRONICHE REMOTE</b>
	<b>ART. 16 - PRESTITO A DOMICILIO</b>
	<b>ART. 17 - PRESTITO INTERBIBLIOTECARIO</b>
	<b>ART. 18 - RIPRODUZIONE FOTOSTATICA, FOTOGRAFICA E MICROFILMATURA</b>
	<b>ART. 19 - NORME DI COMPORTAMENTO PER IL PUBBLICO</b>
	<b>ART. 20 - MODIFICHE AL PRESENTE REGOLAMENTO</b>
	<b>ART. 21 - PUBBLICIZZAZIONE DEL REGOLAMENTO</b>
	<b>ART. 22 - NORME TRANSITORIE</b>

## **ART. 1 - DEFINIZIONE**

1. La Biblioteca del Comune di Bizzarone è un'organizzazione culturale aperta al pubblico e costituisce unità di servizio dell'organizzazione bibliotecaria regionale con la qualifica tipologica di biblioteca di base.

## **ART. 2 - COMPITI E SERVIZI DELLA BIBLIOTECA**

1. La Biblioteca assicura i seguenti servizi:
  - a. acquisizione, ordinamento, conservazione e progressivo incremento -nel rispetto degli indirizzi e degli standard bibliotecari indicati dalla Regione Lombardia- del materiale librario e documentario nonché il suo uso pubblico;
  - b. salvaguardia del materiale librario e documentario raro e di pregio;
  - c. raccolta, ordinamento e fruizione delle pubblicazioni o di altro materiale documentario concernenti il territorio comunale prodotti sia in Italia che all'estero;
  - d. prestito interbibliotecario del materiale librario e documentario;
  - e. realizzazione di attività culturali correlate alle funzioni proprie delle biblioteche di diffusione della letteratura e dell'informazione, del libro e del documento;
  - f. collaborazione, anche come centro di informazione, alle attività e ai servizi culturali e di pubblico interesse svolti sul territorio dal Sistema bibliotecario intercomunale, dagli enti pubblici e privati;
  - g. raccolta, ordinamento e fruizione delle pubblicazioni o di altro materiale documentario curate dal Comune, dalla Provincia o dalla Regione in conformità all'art. 19 della L.R. 81 del 14.12.1985;
2. Al fine di conseguire l'integrazione delle risorse bibliografiche e documentarie esistenti, la Biblioteca può attuare forme di collegamento e cooperazione con istituzioni bibliotecarie e archivistiche pubbliche e private attraverso apposite convenzioni.
3. La Biblioteca svolge altresì i compiti ad essa affidati dal Sistema bibliotecario intercomunale dell'Ovest Como istituito l'1 gennaio 2001 e autorizzato dalla Giunta Regionale.

## **ART. 3 - COMPITI DEL COMUNE**

1. La Biblioteca fa capo al Comune. Essa è amministrata direttamente dal Comune che ne garantisce il funzionamento in conformità alla normativa regionale vigente.
2. In particolare il Comune:
  - a. Formula i programmi pluriennali e i piani annuali relativi alla Biblioteca, individuando gli interventi da realizzare, i servizi da privilegiare e da sviluppare, le ipotesi di cooperazione con soggetti pubblici e privati mediante la stipula di convenzioni e la modalità di verifica dei risultati rispetto ai programmi pluriennali regionali e provinciali;
  - b. definisce le previsioni di spesa per gli interventi e i servizi di cui alla lettera precedente e le relative quote di finanziamento da iscrivere a bilancio;
  - c. fornisce la Biblioteca di personale professionalmente qualificato e quantitativamente sufficiente per consentire un'adeguata ed efficiente erogazione dei servizi;
  - d. provvede alla manutenzione ordinaria dei locali e delle attrezzature

- della sede della biblioteca, alla sua sistematica pulizia, nonché alla spolveratura del patrimonio librario;
- e. assicura la continuità dei servizi adottando orari di apertura al pubblico rispondenti alle esigenze delle diverse categorie di utenti;
  - f. approva il Regolamento della Biblioteca;
  - g. può nominare la Commissione di Biblioteca a seguito di specifico atto di indirizzo della Giunta comunale;
  - h. propone alla Regione, su indicazione del responsabile della Biblioteca, interventi anche pluriennali per il recupero, la conservazione, la valorizzazione e la tutela delle raccolte librarie e documentarie, dandone comunicazione alla Provincia;
  - i. dispone affinché gli uffici comunali e quelli delle aziende di servizi dipendenti dal Comune depositino in Biblioteca una copia delle proprie pubblicazioni;
  - j. favorisce, su proposta del responsabile, la partecipazione del personale della Biblioteca alle iniziative formative in orario di servizio o comunque assicurando la retribuzione ai partecipanti;
  - k. programma e cura le iniziative culturali volte a valorizzare il patrimonio delle istituzioni bibliotecarie e documentarie.
3. Inoltre il Comune si impegna a rispettare i propri compiti e i relativi oneri finanziari secondo quanto stabilito dall'atto costitutivo e dai programmi del Sistema bibliotecario intercomunale "Ovest Como".

#### **ART. 4 - PERSONALE DELLA BIBLIOTECA**

1. Le modalità ed i requisiti di assunzione, i diritti e i doveri, il trattamento giuridico - economico del personale della Biblioteca sono stabiliti dal Regolamento organico per i dipendenti comunali, nel rispetto altresì della L.R. 81 del 14.12.1985.
2. La responsabilità della Biblioteca è affidata al Responsabile del Servizio Biblioteca, cui compete la gestione bibliotecaria e amministrativa.  
In particolare il Responsabile:
  - a. assicura il funzionamento della Biblioteca e l'erogazione dei servizi;
  - b. coordina le funzioni inerenti all'acquisizione del materiale librario e documentario, al suo ordinamento e al suo uso pubblico;
  - c. impiega il personale secondo le esigenze di servizio nel rispetto delle qualifiche funzionali di ciascuna unità;
  - d. cura buona conservazione dei materiali e degli arredi esistenti in Biblioteca;
  - e. fornisce al Comune le relazioni sull'attività della Biblioteca e i dati per l'elaborazione dei programmi pluriennali e dei piani annuali.
3. Su proposta del Responsabile del Servizio Biblioteca, il Comune può conferire, per lavori di particolare natura, speciali incarichi professionali.
4. Il Responsabile collabora inoltre allo sviluppo e alla diffusione dei servizi di lettura, documentazione e informazione sul territorio dei quattro comuni.
5. L'impiego di eventuale personale volontario che si affianchi a quello di ruolo è regolato dal Regolamento per la partecipazione di volontari all'attività dell'Ente.

#### **ART. 5 - COMMISSIONE DELLA BIBLIOTECA**

1. La Commissione della Biblioteca del Comune è così composta:
  - a. Sindaco o Assessore delegato, componente di diritto;

- b. Nr. 3 membri in rappresentanza del Consiglio comunale nel rispetto delle minoranze consiliari;
  - c. Nr. 2 membri in rappresentanza degli utenti, designati dall'assemblea degli stessi;
  - d. Responsabile della Biblioteca con compiti specifici di consulenza e con voto consultivo;
2. Nella prima seduta la Commissione nomina tra i suoi componenti il Presidente e questi nomina tra i commissari un Vicepresidente, che lo sostituisce in caso di assenza o di impedimento.
3. Le funzioni di Segretario della Commissione sono espletate dal Responsabile del Servizio Biblioteca.
4. La Commissione dura in carica quanto il Consiglio comunale e comunque fino alla nomina della nuova Commissione.
5. I componenti della Commissione possono essere rieletti.
6. La Commissione si riunisce in riunione ordinaria almeno ogni quattro mesi e in seduta straordinaria su determinazione del Presidente o su richiesta scritta motivata di almeno un terzo dei suoi membri.
7. La convocazione della Commissione deve essere fatta dal Presidente con avviso scritto contenente l'ordine del giorno, da recapitare almeno cinque giorni prima di quello stabilito per l'adunanza o ventiquattro ore prima in caso di urgenza.
8. Ogni riunione della Commissione è valida quando sia presente la metà più uno dei membri in carica. Le decisioni vengono prese a maggioranza semplice dei membri presenti.
9. Le sedute della Commissione sono pubbliche ed il relativo avviso deve essere affisso nei locali delle quattro sedi della Biblioteca.
10. I verbali delle riunioni, redatti dal Responsabile del Servizio Biblioteca, devono indicare i punti principali della discussione. Sono firmati dal Presidente, letti alla Commissione e dalla medesima approvati.
11. Per quanto non contemplato nei precedenti commi, si fa riferimento al Regolamento del Consiglio comunale e alle vigenti disposizioni della Legge comunale e provinciale.
12. La Commissione ha compiti:
  - a. propositivi e consultivi in ordine al programma della Biblioteca;
  - b. di verifica sull'attuazione dello stesso e sull'applicazione del Regolamento della Biblioteca;
  - c. di collegamento con l'utenza e di espressione e trasmissione delle sue esigenze;
13. In particolare la Commissione:
  - a. due mesi prima della data fissata dall'Ente Provincia per l'inoltro del programma pluriennale e del piano annuale della Biblioteca -vista la relazione fornita dal Responsabile del Servizio Biblioteca al Comune- presenta al Comune stesso le proposte in merito al programma pluriennale e al piano annuale per l'anno successivo, evidenziando gli obiettivi da raggiungere;
  - b. opera le opportune verifiche in merito all'applicazione del presente Regolamento, all'efficienza della Biblioteca e al suo regolare funzionamento, alla gestione, conservazione e incremento del suo patrimonio librario e documentario, all'attuazione del programma;
  - c. stabilisce modi e momenti per attuare il collegamento con l'utenza,

- trasmettendone le esigenze al Comune;
- d. propone eventuali modifiche al presente Regolamento per quanto attiene al proprio funzionamento.

#### **ART. 6 - APERTURA AL PUBBLICO DELLA BIBLIOTECA**

1. Le ore di apertura della Biblioteca al pubblico saranno stabilite dalla Giunta comunale.
2. Possono essere programmate aperture straordinarie al pubblico in concomitanza di particolari eventi.
3. La Biblioteca potrà rimanere chiusa per revisione annuale in base alle proprie esigenze.
4. In caso di chiusura straordinaria per cause eccezionali ne dovrà essere data pubblica comunicazione.

#### **ART. 7 - ORDINAMENTO DELLE RACCOLTE: FONDI E SEZIONI**

1. Il patrimonio librario e documentario posseduto comprende:
  - a. fondo corrente
  - b. fondo periodici
  - c. fondi speciali
2. I fondi sono articolati in sezioni:
  - a. consultazione generale
  - b. emeroteca
  - c. ragazzi
  - d. storia locale
  - e. musicale
  - f. videoteca
  - g. risorse elettroniche locali
  - h. risorse elettroniche remote
3. La descrizione dei documenti che costituiscono fondi e sezioni è contenuta nel registro cronologico d'entrata a cui è attribuita la serie inventariale BI.
4. Il patrimonio librario e documentario dovrà essere descritto dettagliatamente e se possibile essere corredato da dati quantitativi e dall'indicazione del supporto del documento.

#### **ART. 8 - INCREMENTO DELLE RACCOLTE**

1. Le raccolte possono essere incrementate per acquisti, per doni, per scambi e per deposito delle pubblicazioni di cui all'art. 19 della L.R. 81 del 14.12.1985.
2. La scelta dei materiali librari e documentari per l'incremento del patrimonio della Biblioteca è affidata al Responsabile del Servizio Biblioteca nel rispetto delle indicazioni dei programmi e dai piani definiti dal Comune e dal Sistema Bibliotecario dell'Ovest Como.
3. Qualsiasi utente può proporre l'acquisto di materiale librario e documentario non posseduto dalla Biblioteca, anche utilizzando gli appositi moduli o registri. Le proposte vengono vagliate dal Responsabile della Biblioteca che le potrà accogliere qualora ritenute pertinenti e comunque nei limiti di bilancio.

#### **ART. 9 - DONAZIONI E LASCITI**

1. Per quanto riguarda l'accettazione di eventuali donazioni e lasciti a favore della Biblioteca provvede il Comune ai sensi di legge, sentito il parere del Responsabile del

Servizio.

2. Per le donazioni di opere singole o comunque non costituenti fondo omogeneo provvede direttamente il Responsabile del Servizio.

#### **ART. 10 - INVENTARI, REGISTRI E CATALOGHI**

1. La Biblioteca conserva e aggiorna per uso interno i seguenti inventari e registri:
  - a. registro cronologico d'entrata di ciascuna sede;
  - b. schede delle opere smarrite o fuori uso scartate;
  - c. schedario degli iscritti al prestito;
  - d. schedario delle opere a prestito.
2. La Biblioteca pone a disposizione del pubblico:
  - a. catalogo alfabetico per autori; alfabetico per soggetti; per titoli; sistematico per materia (CDD) dizionario; del fondo moderno; dei libri per ragazzi;
  - b. cataloghi collettivi del Sistema bibliotecario dell'Ovest Como;
  - c. inventario dell'archivio storico di pertinenza del Comune;
  - d. Tutti i prescritti registri e cataloghi possono essere tenuti su supporto informatico.

#### **ART. 11 - PROCEDURE DI CATALOGAZIONE E CLASSIFICAZIONE**

1. Tutti i materiali (opuscoli, libri, periodici, audiovisivi, risorse elettroniche, carte, stampe, manifesti, partiture e spartiti musicali, pergamene, manoscritti, carteggi, dattiloscritti, autografi e quant'altro acquistato o donato) devono essere assunti in carico nella serie inventariale numerica per ordine cronologico del registro d'entrata della sede della Biblioteca in cui sono depositati.
2. Ogni unità deve avere un proprio numero d'ingresso.
3. La catalogazione delle opere a stampa deve seguire le regole italiane di catalogazione per autori (RICA) e le regole di descrizione catalografica internazionali ISBD; la soggettazione deve tenere presente il soggettario per i cataloghi delle biblioteche italiane e per le informazioni bibliografiche, poi Istituto centrale per il catalogo unico.
4. La catalogazione di tutti gli altri documenti deve seguire le medesime regole, con riferimento alla descrizione catalografica internazionale ISBD secondo il supporto di registrazione del documento.
5. La classificazione per materia adotta le regole della classificazione decimale Dewey (CDD) nell'edizione abbreviata ufficiale e, per la sezione locale, uno speciale schema di classificazione.

#### **ART. 12 - CONSERVAZIONE**

1. Per garantire la corretta conservazione del materiale posseduto, il Responsabile del Servizio Biblioteca è tenuto a periodici interventi di controllo e verifica dello stato delle raccolte.

#### **ART. 13 - REVISIONE**

1. Annualmente viene effettuata sulla scorta degli inventari la revisione delle raccolte librerie e documentarie, dei mobili e delle attrezzature della Biblioteca.
2. A seguito della revisione verrà redatto un verbale sottoscritto dal Responsabile e conservato nell'archivio della Biblioteca.
3. In occasione della revisione può essere proposto lo scarto del materiale inservibile.

4. Lo scarto del materiale librario e documentario può essere effettuato solo dopo averne sottoposto l'elenco alla direzione della Biblioteca di capoluogo di provincia cui spetta il precipuo compito della conservazione.
5. Le mancanze riscontrate e gli scarti sono annotati nel registro cronologico d'entrata, negli inventari e nei cataloghi.

#### **ART. 14 - CONSULTAZIONE IN SEDE DELLE OPERE COLLOCATE A SCAFFALE APERTO**

La consultazione in sede delle opere collocate a scaffale aperto è libera.

1. La consultazione delle rimanenti opere non direttamente a disposizione degli utenti avviene per il tramite degli operatori della Biblioteca.
2. Di regola non si concedono in lettura più di tre opere contemporaneamente, né più di sei tomi in una sola volta se posteriori al 1900; non più di due opere se anteriori al 1900. Eventuali deroghe possono essere consentite dal Responsabile del Servizio su richiesta motivata dall'utente.
3. Sono esclusi dalla consultazione tutti i materiali non inventariati, non bollati, né numerati.
4. L'utente non può uscire dalla Biblioteca prima di avere restituito i volumi presi in consultazione.
5. Chi desidera che l'opera consultata rimanga disponibile deve farne richiesta. Se il secondo giorno del deposito l'utente non richiede l'opera, questa viene ricollocata.
6. La consultazione delle opere collocate a scaffale aperto cessa un quarto d'ora prima della chiusura.
7. L'accettazione di richiesta delle opere non direttamente a disposizione degli utenti cessa mezz'ora prima della chiusura.
8. Per le opere collocate negli scaffali aperti l'utente deve lasciare sul tavolo il materiale liberamente consultato, è compito del personale della Biblioteca riporlo sullo scaffale previa compilazione dell'apposito modulo destinato alle relazioni statistiche.

#### **ART. 15 - CONSULTAZIONE IN SEDE DELLE RISORSE ELETTRONICHE REMOTE**

1. La Biblioteca offre ai propri utenti la possibilità di accesso ad Internet come ulteriore strumento di informazione rispetto alle tradizionali fonti scritte. Internet è una risorsa che in biblioteca deve essere utilizzata in coerenza con le funzioni e gli obiettivi fondamentali della stessa, così come determinati in questo Regolamento. Internet in biblioteca è da intendersi, dunque, prioritariamente come fonte di informazione.
2. La responsabilità delle informazioni presenti in Internet è propria di ogni singolo produttore: spetta dunque all'utente vagliare criticamente la qualità delle informazioni reperite.
3. La Biblioteca non ha il controllo delle risorse disponibili in rete, nè la completa conoscenza di ciò che Internet può mettere in ogni momento a disposizione del pubblico: la stessa, quindi, non è responsabile per i contenuti offerti.
4. L'accesso al servizio Internet è consentito esclusivamente agli utenti che vi risultino iscritti, per aver compilato l'apposito modulo di iscrizione, dopo aver preso visione del presente Regolamento.
5. L'uso di Internet è consentito di norma a non più di due persone contemporaneamente.
6. Per l'uso di Internet è necessaria la prenotazione. Solo in caso di assenza di prenotazioni può utilizzare il servizio l'utente che non l'abbia preventivamente prenotato. Può essere prenotata una sola seduta di navigazione per volta.
7. Di norma, ogni utente può utilizzare Internet per non più di un'ora al giorno, per

- un massimo di tre ore a settimana, salvo casi di documentate esigenze di studio e documentazione e compatibilmente con le richieste di prenotazione.
8. Se l'utente non si presenta entro 15' dall'inizio dell'ora prenotata, la postazione è da considerarsi libera. Non è previsto il recupero dell'ora non fruita.
  9. In caso di problemi tecnici che impediscano o limitino l'uso di Internet, non è, parimenti, previsto il recupero dei tempi non fruiti.
  10. Ciascun utente di Internet è tenuto a firmare, prima di ogni sessione, l'apposito registro della Biblioteca che ne documenta il giorno, l'ora e la postazione di utilizzo.
  11. Il costo di accesso ad Internet così come il costo dei fogli stampati è regolato da apposito provvedimento della Giunta comunale.
  12. L'orario di accesso al servizio Internet è esposto nei locali della Biblioteca.
  13. Il personale della Biblioteca garantisce l'assistenza di base agli utenti, compatibilmente con le altre esigenze di servizio.
  14. Sono disponibili al pubblico i seguenti servizi:
    - a. consultazione WWW, Telnet;
    - b. scarico dati;
    - c. stampa;
    - d. posta elettronica (solo web mail).
  15. Lo scarico dati può avvenire esclusivamente su dischetti forniti dalla Biblioteca. Una volta usciti dalla Biblioteca, i dischetti non possono più essere utilizzati sulle attrezzature della stessa.
  16. Il personale, per cause di servizio, può non permettere operazioni di scarico dati e di stampa che richiedano tempi supplementari rispetto al periodo di consultazione prenotato.
  17. L'uso della posta elettronica deve uniformarsi agli obiettivi di Internet in biblioteca, di cui al 2° comma del presente articolo. E' fatto, pertanto, divieto di inserire messaggi a fini commerciali o strettamente personali.
  18. Non sono disponibili al pubblico i seguenti servizi:
    - a. account di posta elettronica;
    - b. caricamento di file in rete (FTP);
    - c. partecipazione a conferenze elettroniche;
    - d. instant messaging, chat e telefonate virtuali;
  19. L'utente che usufruisce del servizio Internet si assume una serie di responsabilità ed è tenuto all'osservanza di una serie di obblighi. Nello specifico:
    - a. può utilizzare il servizio solo per scopi legali;
    - b. è responsabile civilmente e penalmente, a norma delle vigenti leggi, per l'uso personalmente fatto del servizio Internet. La Biblioteca si riserva di denunciare l'utente alle autorità competenti per le attività illegali dallo stesso eventualmente compiute. L'utente è tenuto a risarcire i danni prodotti alle apparecchiature, al software o alle configurazioni;
    - c. è responsabile in ordine alla violazione degli accessi protetti, copyright e licenze e per l'uso improprio del software ricevuto o prelevato dalla rete;
    - d. non può in alcun modo alterare dati immessi da altri;
    - e. non può accedere a materiali che siano osceni, pornografici, violenti, o comunque pericolosi per i minori;
    - f. non può alterare, rimuovere o danneggiare le configurazioni del software e dell'hardware dei computer della Biblioteca. È, altresì, vietato installare software sui computer della Biblioteca.

## **ART. 16 - PRESTITO A DOMICILIO**

1. Il prestito è un servizio individuale assicurato dalla Biblioteca a tutti i cittadini domiciliati o residenti nel territorio del sistema Bibliotecario dell'Ovest Como o che vi si recano abitualmente.
2. L'iscrizione al prestito avviene mediante la presentazione di un documento d'identità o di un certificato di domicilio presso le sedi della Biblioteca che rilascia un'apposita tessera. Per i ragazzi di età inferiore ai 18 anni l'iscrizione deve essere avallata da un genitore o da chi esercita la patria potestà.
3. La tessera di iscrizione rilasciata dalla Biblioteca costituisce il documento di iscrizione al Sistema Bibliotecario dell'Ovest Como.
4. L'iscrizione al prestito è rinnovata automaticamente con l'accesso ai servizi almeno una volta all'anno. Il numero d'iscrizione riportato sulla tessera, costituisce il codice di riconoscimento dell'utente. La tessera deve essere presentata ogni volta che viene registrato un prestito.
5. La tessera di iscrizione è personale e l'iscritto deve comunicare eventuali cambiamenti di indirizzo. Il prestito è personale e l'utente è responsabile della buona conservazione del materiale preso in prestito.
6. Di norma non possono essere date in prestito più di tre opere per volta (comunque non più di due documenti delle sezioni musicale e videoteca).
7. La durata del prestito è di trenta giorni (di venti giorni per la sezione emeroteca e di otto giorni per i documenti appartenenti alle sezioni musicale e videoteca) e può essere prorogata, solo su richiesta, dall'addetto al prestito, prima della scadenza. Non si concedono proroghe per i documenti delle sezioni musicale e videoteca.
8. Il Bibliotecario può, in qualsiasi momento, richiedere l'immediata restituzione delle opere in prestito.
9. In caso di mancata restituzione delle opere in prestito l'utente viene avvisato mediante un sollecito scritto e, trascorsi quindici giorni, mediante lettera raccomandata. Se quest'ultima non dà esito positivo, si procede all'esclusione dal prestito. Tale misura può essere disposta anche per chi accumuli ritardi nella restituzione o per chi non sostituisca il materiale perso o danneggiato.
10. L'esclusione dal prestito si intende in tutte le biblioteche associate al Sistema Bibliotecario dell'Ovest Como.
11. L'utente è tenuto a risarcire le spese di gestione e recapito degli avvisi di restituzione nell'importo deliberato dalla Giunta comunale.
12. In caso di mancata restituzione, dopo gli avvisi previsti dal presente regolamento, il Comune avvierà tutte le procedure legali atte a recuperare il materiale non restituito alla biblioteca o al risarcimento a norma del seguente art. 19.
13. Sono ammesse al prestito le opere appartenenti al fondo corrente ed alle seguenti sezioni:
  - a. ragazzi;
  - b. emeroteca, ad esclusione dei quotidiani, dei periodici locali e dell'ultimo numero delle riviste;
  - c. musicale;
  - d. videoteca.
14. Sono escluse dal prestito tutte le opere appartenenti ai fondi speciali e quelle appartenenti al fondo corrente che a giudizio del Responsabile devono rimanere in sede. Sono escluse dal prestito anche le opere di consultazione e le risorse

elettroniche locali.

#### **ART. 17 - PRESTITO INTERBIBLIOTECARIO**

1. La Biblioteca svolge un regolare servizio di prestito con le altre Biblioteche del territorio nazionale e in particolare con quelle aderenti al sistema Bibliotecario intercomunale "Ovest Como".
2. Sono ammesse al prestito interbibliotecario le opere di cui al precedente art 15.
3. Il prestito interbibliotecario dura di norma trentacinque giorni (dieci giorni per le opere delle sezioni musicale e videoteca)

#### **ART. 18 - RIPRODUZIONE FOTOSTATICA, FOTOGRAFICA E MICROFILMATURA**

1. Il servizio fotocopie è gestito dal personale della Biblioteca ed è riservato al materiale di proprietà della Biblioteca.
2. Il prezzo di ciascuna fotocopia è fissato con apposito provvedimento dalla Giunta comunale.
3. Di norma non possono essere fotocopiati i materiali che presentano rischi di deterioramento, i periodici e le altre opere rilegate nonché quelle che per le loro dimensioni o la consistenza della carta possono deteriorarsi, i periodici e gli altri materiali microfilmati per i quali si può ottenere una copia direttamente dal microfilm. Permessi possono essere concessi dal Bibliotecario in caso di comprovata necessità di studio.
4. È vietata la duplicazione, anche a domicilio, dei documenti appartenenti alle sezioni musicali e videoteca.

#### **ART. 19 - NORME DI COMPORTAMENTO PER IL PUBBLICO**

1. Ogni cittadino ha diritto di usufruire dei servizi offerti dalla Biblioteca a condizione di garantire il rispetto dei diritti altrui e di attenersi in particolare alle norme di cui ai commi seguenti.
2. Nei locali adibiti a Biblioteca è richiesto un certo grado di silenzio.
3. La sala periodici è riservata ai lettori di riviste e giornali.
4. Le sale di lettura sono a disposizione di chi intende consultare il materiale della Biblioteca; in esse va osservato il silenzio. L'utente non deve abbandonare il proprio posto di lettura lasciandovi incustoditi i libri chiesti per la consultazione.
5. La Biblioteca non risponde dei libri di proprietà privata introdotti in Biblioteca.
6. L'accesso alle sale a separate o riservate deve essere autorizzato dal Responsabile. La Biblioteca dispone di un apposito spazio per le consultazioni di gruppo.
7. È vietato al pubblico l'accesso agli uffici e ai magazzini della Biblioteca.
8. È vietato il ricalco delle illustrazioni o altro che possa comunque macchiare o danneggiare il materiale. Le riproduzioni fotografiche o fotostatiche possono essere eseguite solo sotto la responsabilità del Responsabile.
9. È penalmente e civilmente responsabile chi asporta indebitamente libri o strappa pagine o tavole o in qualunque modo danneggia opere esistenti in Biblioteca.
10. Chi smarrisce o danneggia materiali o arredi di proprietà della Biblioteca è tenuto a risarcire il danno sostituendo il materiale perso o danneggiato con altro identico o, se ciò non fosse possibile versando una somma corrispondente al doppio del valore di ciò che si deve sostituire: tale valore è stimato dal Responsabile del Servizio Biblioteca.
11. In ogni parte della Biblioteca è assolutamente vietato fumare.

12. Qualora vengano accertate infrazioni al presente Regolamento, il Responsabile adotterà i provvedimenti di competenza escludendo i contravventori dalla Biblioteca. Sarà pure escluso chi darà false generalità nei moduli di richiesta del materiale.
13. Chi ritenesse di presentare eventuali reclami sui servizi della Biblioteca, compreso il comportamento del personale, dovrà rivolgersi al Responsabile del Servizio e, se del caso, al Presidente della Commissione della Biblioteca.

#### **ART. 20 - MODIFICHE AL PRESENTE REGOLAMENTO**

1. Ogni modifica al presente Regolamento deve essere deliberata dal Consiglio comunale.

#### **ART. 21 - PUBBLICIZZAZIONE DEL REGOLAMENTO**

1. Il presente Regolamento deve essere esposto o comunque messo a disposizione degli utenti della Biblioteca in ogni sede della stessa.